**CÔNG TY …. CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số: ......./TB-[Mã công ty] **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Địa điểm, ngày… tháng… năm…*

**THÔNG BÁO**

**V/v: Thay đổi nhân sự phụ trách khách hàng/đại lý**

Kính gửi: [Tên khách hàng/đại lý]

Trước hết, [Tên Công ty] xin gửi lời cảm ơn chân thành đến Quý đối tác đã tin tưởng và hợp tác với công ty chúng tôi trong thời gian qua.

Nhằm nâng cao chất lượng phục vụ và đáp ứng tốt hơn nhu cầu của Quý đối tác, kể từ ngày .../.../20..., Công ty chúng tôi xin thông báo về việc thay đổi nhân sự phụ trách như sau:

1. Nhân sự cũ:
* Họ và tên: [Họ tên nhân viên]
* Chức vụ: [Chức vụ]
* Điện thoại: [Số điện thoại]
* Email: [Địa chỉ email]
1. Nhân sự mới:
* Họ và tên: [Họ tên nhân viên mới]
* Chức vụ: [Chức vụ]
* Điện thoại: [Số điện thoại]
* Email: [Địa chỉ email]

[Tên nhân viên mới] sẽ là người trực tiếp phụ trách và hỗ trợ Quý đối tác trong các giao dịch với công ty chúng tôi. Chúng tôi cam kết sẽ tiếp tục duy trì chất lượng dịch vụ và đảm bảo quá trình chuyển giao diễn ra suôn sẻ.

Mọi thông tin cần hỗ trợ, Quý đối tác vui lòng liên hệ trực tiếp với nhân sự mới theo thông tin trên hoặc qua:

* Hotline: [Số hotline công ty]
* Email: [Email phòng ban/bộ phận]

Trân trọng cảm ơn sự hợp tác của Quý đối tác!

**Nơi nhận: NGƯỜI ĐẠI DIỆN CÔNG TY**

* Như trên; [Chức vụ]
* Lưu: VT. (Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)